

**ปฏิทินการดำเนินการโครงการวิจัยทุนวิจัยเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

ลำดับ	ปฏิทินการดำเนินการ	รายละเอียด	กำหนดการ
๑.	ประชาสัมพันธ์ การขอรับทุนอุดหนุน การวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนาประชาสัมพันธ์โครงการวิจัย ทุนวิจัยเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๓
๒.	เปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย	๑. ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ R-system Plus ๒. จัดทำบันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ผ่านคนบตี/หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด พร้อม ปรีนทเอกสารบันทึกข้อความ และแนบเอกสาร มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้ ๒.๑ ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ ๒.๒ หลักฐานการยื่นเอกสารผ่านระบบ R-system Plus ๓. หนังสือแสดงความต้องการใช้ประโยชน์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๑ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓
๓.	การพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา นำข้อเสนอโครงการเข้า คณะกรรมการบริหารวิจัยเพื่อพิจารณา	๖ - ๒๔ ม.ค. ๖๓
๔.	การพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัยจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ	สถาบันวิจัยและพัฒนา นำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อ ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ	๓ - ๒๓ ก.พ.๖๓
๕.	แจ้งผลการพิจารณา ทุนอุดหนุน	สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำ e-office แจ้งผล การพิจารณาขอทุนอุดหนุนการวิจัย และประกาศ รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนวิจัยเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ในเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑๗ - ๒๐ พ.ย.๖๓
๖.	การดำเนินงาน	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการประเมินพร้อม ข้อเสนอแนะในการปรับแก้ไข ๒. นักวิจัยส่งการปรับแก้ นำมาแสดงเพื่อประกอบการ จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	๑ - ๓๐ ม.ค.๖๔

ลำดับ	ปฏิทินการดำเนินการ	รายละเอียด	กำหนดการ
๗.	การจัดทำสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย	๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่ง Template สัญญาให้อาจารย์/นักวิจัยทาง e-office ๒. อาจารย์/นักวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑ ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ ร่างสัญญารับทุนวิจัย และเอกสารแนบ หมายเลข ๑-๔ โดยลงนามจริง จำนวน ๓ ชุด ๒.๓ เมื่อเสนอลงนามสัญญารับทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว แล้ว สถาบันวิจัยฯ จัดทำบันทึกนำส่งสัญญา รับทุนวิจัยให้อาจารย์/นักวิจัย ๑ ฉบับ หน่วยงานต้นสังกัด ๑ ฉบับ และสถาบันวิจัย และพัฒนา เก็บไว้ ๑ ฉบับ	๑ - ๑๖ ก.พ. ๖๔
๘.	การเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑	อาจารย์/นักวิจัยจัดทำหนังสือขอเบิกเงินทุนอุดหนุน การวิจัย งวดที่ ๑ โดยบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ๑. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อม เอกสารแนบ ๑-๒ และลงนามทุกหน้า ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒) ๕. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุน การวิจัย	๑๗ - ๒๙ ก.พ. ๖๔
๙.	การติดตามความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน)	สถาบันวิจัย และพัฒนาจัดทำบันทึกข้อความ การติดตามความก้าวหน้า และเร่งรัดการเบิกจ่าย โดย แจ้งให้อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการส่งร่างรายงาน การวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมการเบิกจ่าย งวดที่ ๒	๑ - ๑๕ ส.ค. ๖๔
๑๐.	การเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒	อาจารย์/นักวิจัยจัดทำข้อความขอเบิกเงินทุนอุดหนุน การวิจัย งวดที่ ๒ โดยบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม ๒. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสาร แนบ ๑-๒ และลงนามทุกหน้า ๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒) ๖. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุน การวิจัย	๑๕ - ๓๑ ต.ค. ๖๔

ลำดับ	ปฏิทินการดำเนินการ	รายละเอียด	กำหนดการ
๑๑.	การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารก่อนการเบิกจ่ายงวดที่ ๓	<p>๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (บทที่ ๑-๕) จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแบบประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ และการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๒. ผลการตรวจ Turnitin และผลการตรวจสอบอักษรวิสุทธิ์มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๓. สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการตรวจรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการตรวจรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์เรียบร้อย พร้อมจัดทำบันทึกข้อความ นำส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแจ้งให้ดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 3 ต่อไป</p>	๑ พย ๖๔ - ๓๑ ม.ค. ๖๕
๑๒.	การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ ๓	<p>อาจารย์/นักวิจัยจัดทำข้อความขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ โดยบันทึกข้อความ เรียงนอธิการบดี พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม และแผ่นบันทึกข้อมูล CD ROM จำนวน ๒ แผ่น ทั้งรูปแบบ Word และ PDF</p> <p>๒. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ ๑-๒ และลงนามทุกหน้า</p> <p>๓. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๕. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒)</p> <p>๖. หลักฐานนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์</p> <p>๗. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	๑ - ๒๙ ก.พ. ๖๕